

Accord de Groupe sur la mise en place de la flexibilité dans l'organisation de la semaine de travail

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société Accenture Holdings France, société par actions simplifiée au capital de 407 037 000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 477 832 612, dont le siège social est situé 118-122, avenue de France – 75013 Paris, représentée aux fins des présentes par Monsieur Marc Dijks,

La société Accenture SAS, société par actions simplifiée au capital de 17.250.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 732 075 312, dont le siège social est situé 118-122, avenue de France – 75013 Paris, représentée aux fins des présentes par Monsieur Olivier Girard,

La société Accenture Technology Solutions, société par actions simplifiée au capital de 37.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 445 088 057, dont le siège social est situé 118-122, avenue de France – 75013 Paris, représentée aux fins des présentes par Monsieur Vincent Delaporte,

La Société Accenture Post Trade Processing, société par actions simplifiée au capital de 250.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 792 687 097, dont le siège social est situé 11-13, Cours Valmy – 92800 Puteaux – La Défense, représentée aux fins des présentes par Monsieur Philippe Guyonnet,

Ci-après individuellement désignées la « Société » et collectivement les « Sociétés »,

D'UNE PART,

SD 1/13
82 JMB
DG

ET :

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau du Groupe :

La CFE-CGC, représentée par, Jean-Philippe DURIEZ, Délégué Syndical Groupe,

La F3C CFDT, représentée par, Lamiae NAH, Déléguée Syndicale Groupe,

La Fédération CGT Sociétés d'Etudes, représentée par, Yamina NEBHI, Déléguée Syndicale Groupe,

Le SICSTI CFTC, représentée par, Jean-Marc BOULANGER, Délégué Syndical Groupe Adjoint,

Ci-après désignées les « Organisations Syndicales »,

D'AUTRE PART,

Ci-après collectivement désignées les « Parties ».

SPD 2/13
JMB
82
96

Préambule :

Accenture a initié des réflexions sur le thème de la flexibilité au travail qui l'ont amenée à engager des discussions avec les Organisations Syndicales Représentatives au niveau du Groupe. Ces échanges ont permis d'aboutir à la signature d'un Accord relatif à la mise en place d'un pilote sur une alternative à l'organisation du travail en vigueur. Cet Accord est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021 pour une durée initiale de six mois. Cet Accord a fait l'objet de trois avenants (les 8 juin 2021, 31 octobre 2021 et 24 février 2022) qui ont élargi le périmètre des populations concernées, la durée du pilote et permis aux participants de pouvoir continuer cette organisation du travail jusqu'au 31 mars 2022.

A l'issue de la période de pilote (31 octobre 2021), la commission liée à l'Accord et les Organisations Syndicales Représentatives au sein du Groupe ont été réunies le 30 novembre 2021 pour dresser un bilan du pilote. C'est sur cette base que se sont engagées les discussions du présent texte.

Article 1. Rappel du dispositif relatif à la flexibilité du travail hebdomadaire

La Direction après négociations avec les Organisations Syndicales Représentatives au sein du Groupe a souhaité proposer un dispositif de flexibilité du travail sur la semaine à un panel de salariés au travers de la mise en place de pilotes. Ces pilotes ont été réalisés sur la base du volontariat de salariés sur des périmètres préalablement identifiés avec la Direction.

Pour rappel, le dispositif relatif à la flexibilité du travail hebdomadaire a concerné les salariés de l'équipe des Ressources Humaines du Groupe, les salariés Interactive Lille de la société Accenture SAS, les salariés du Delivery Center de Nantes de la société ATS et les salariés de la société APTP soit 351 éligibles. 242 salariés se sont portés volontaires pour ce pilote et 172 salariés ont mis en pratique cette nouvelle organisation du travail.

La volonté des parties était d'envisager dans un second temps et en fonction de la conclusion du pilote, l'éventualité d'un déploiement de cette possibilité d'organisation du travail hebdomadaire auprès d'autres salariés du Groupe Accenture en France.

La flexibilité dans l'organisation de la semaine de travail s'entend comme la possibilité, pour un salarié, de faire varier son activité hebdomadaire sur une semaine de 4 jours ou de 4 jours et demi, tout en gardant la possibilité d'effectuer son activité sur 5 jours s'il le souhaite.

La charge de travail et les tâches des salariés restent inchangées, seule la répartition du travail hebdomadaire peut varier d'une semaine à l'autre, en étant organisée sur 4 ou 4,5 jours au lieu de 5.

Cette organisation ne modifie pas la durée du travail hebdomadaire.

Les autres dispositions contenues dans les Accords de Groupe et Avenants actuellement en vigueur sont maintenues.

Les Parties ont décidé au terme du pilote d'adapter certaines mesures dans les conditions définies ci-après et de proposer des modalités d'application destinées à ouvrir de nouvelles modalités d'organisation du travail dans le respect des contraintes liées à l'activité du Groupe.

JMB

3/13

82

JMB

OC

Article 2. Personnels concernés

La possibilité de bénéficier des dispositions du présent Accord est ouverte à l'ensemble des salariés sous réserve d'obtenir une approbation au terme d'une procédure d'acceptation et à l'exception des salariés visés ci-après. L'acceptation est donnée pour la durée de la mission sur un projet ou au sein d'un service pour les populations Corporate Functions.

Les stagiaires, contrats d'apprentissage ou de professionnalisation et intérimaires sont exclus de ce dispositif. Il est également rappelé que les Managing Directors sont exclus de ce dispositif, ayant par nature toute latitude dans l'organisation de leur travail, ils sont toutefois encouragés à s'investir auprès des équipes dans le bon déroulement de cette flexibilité hebdomadaire.

Les salariés à temps partiel ou à temps réduit dont la durée du travail est supérieure ou égale à 80% d'un temps plein sont éligibles à ce dispositif dans la limite d'une demi-journée de flexibilité par semaine.

Par conséquent, ne sont pas éligibles à ce dispositif les salariés dont la durée du travail à temps partiel ou réduit est strictement inférieure à 80% d'un temps plein. Il est néanmoins convenu qu'ils peuvent, si leur projet ou équipe y est éligible, l'actionner après avoir fait une demande de retour à temps plein. A tout moment, ces salariés pourront faire le choix de continuer à temps plein ou repasser sur un temps partiel ou réduit. Il est rappelé qu'en cas de passage à temps plein ou de retour à temps partiel ou réduit, la charge de travail du salarié est revue soit à la hausse soit à la baisse.

Enfin, les parties reconnaissent que des situations spécifiques peuvent se rencontrer tout au long de la carrière d'un salarié. A ce titre, il convient de préciser que dans les situations particulières de périodes de disponibilité, de multi-projets ou encore de propositions commerciales le salarié peut bénéficier du dispositif du présent accord sous réserve d'obtenir une approbation telle que définie à l'article suivant.

Article 3. Principe de volontariat du projet/service et réversibilité

Chaque projet ou service (dans le cas de Corporate Functions) peut, s'il le souhaite, se porter volontaire pour participer au dispositif de flexibilité du travail hebdomadaire.

Le Project Lead, le responsable de l'équipe ou tout membre de l'équipe peut initier la démarche d'analyse permettant le recensement des souhaits des membres de l'équipe, l'évaluation des contraintes liées à l'organisation individuelle et collective du travail des membres de l'équipe et la définition de la proposition d'utilisation de la semaine flexible.

Cette démarche s'effectue pour et en collaboration avec l'ensemble des salariés du projet ou du service et pour la durée de ce même projet, de la mission ou de l'affectation au service.

SM

4/13

82

JMB

06

Cette démarche est à effectuer par le Project Lead / le responsable de l'équipe ou tout membre de l'équipe selon des étapes pré-définies en annexe du présent Accord qui incluent entre autre une collecte de l'approbation d'un représentant de la Client Account Leadership Team ou le responsable du service.

A la demande des organisations syndicales il est convenu qu'un projet ou service peut offrir le bénéfice des dispositions de cet accord à une partie des salariés composant ce projet ou ce service. Cette disposition est destinée à faciliter l'accessibilité du plus grand nombre au dispositif. Lorsqu'un projet ou service s'estime dans cette configuration il précise au stade de sa demande d'approbation les salariés pour lesquels la demande est formulée. L'acceptation ou le refus formulé au terme de la collecte d'approbation est réputée fondée sur l'appréciation de la compatibilité sur le projet ou service de la flexibilité dans l'organisation de la semaine de travail pour les salariés visées par cette demande.

Dans les cas de situations particulières de périodes de disponibilité, de multi-projets ou encore de propositions commerciales le salarié dispose de la faculté d'accéder au dispositif de flexibilité selon les étapes pré-définies en annexe du présent Accord.

Etant entendu que si les salariés concernés peuvent s'organiser pour effectuer leurs travaux ou tâches hebdomadaires sur une semaine de travail de 5 jours, 4 jours et demi ou 4 jours, la Direction peut, par l'intermédiaire du management direct en lien avec le HR Partner, imposer aux salariés de revenir sur une organisation du travail hebdomadaire en 5 jours, après un échange avec ces derniers, si elle constate que cette organisation du travail pose un risque pour la santé et la sécurité des salariés ou n'est pas compatible avec l'organisation du projet et les demandes du client.

En cas de sortie du projet ou de changement de service le salarié repasse sous sa précédente organisation du travail dès le lundi suivant. Il peut néanmoins poursuivre cette organisation du travail si son nouveau projet ou service le lui permet.

Article 4. Modalités d'organisation du temps de travail pour la semaine de 4 jours ou 4 jours et demi

Une fois les approbations du projet ou du service obtenues, l'organisation du temps de travail en semaine flexible peut débuter dans les conditions ci-après définies.

4.1 Fixation de la demi-journée ou la journée de flexibilité hebdomadaire

La Direction souhaite apporter un maximum de flexibilité aux salariés dans l'organisation de leur travail hebdomadaire, aussi le salarié échange avec son management direct et dans le respect des contraintes de l'équipe ou du projet de la demi-journée ou journée de flexibilité hebdomadaire qu'il souhaite privilégier.

A durée de travail et charge de travail égale, le salarié peut alterner des semaines flexibles de 5 jours, de 4 jours et demi ou de 4 jours en fonction de ses contraintes personnelles et/ou obligations professionnelles.

5/13
JMB
82
OG

4.2 Dispositions applicables aux salariés dont la durée du travail est décomptée en heures

La durée du travail hebdomadaire du salarié volontaire et sa charge de travail sont inchangées. Il en est de même de sa rémunération ainsi que l'ensemble des dispositions liées à son temps de travail notamment la modalité d'organisation du temps de travail dont il relève contractuellement, ses congés payés ou la réalisation d'éventuelles heures supplémentaires.

Le salarié volontaire a la possibilité de faire varier la répartition de ses horaires de travail chaque semaine, en fonction des possibilités offertes par le projet ou service et de son organisation personnelle. Il est rappelé que les dispositions relatives aux durées du travail et repos contenues dans l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant sont à respecter.

4.3 Dispositions applicables aux salariés soumis à un forfait annuel en jours

La Direction souhaite également permettre l'accès au dispositif de flexibilité hebdomadaire aux salariés soumis à une convention de forfait de 218 jours par an.

La charge de travail du salarié en forfait jours reste inchangée. S'il est volontaire, et que le projet/service sur lequel il est positionné le permet, il peut organiser différemment sa charge de travail quotidienne de façon à la répartir sur une semaine de 5 jours, de 4 jours et demi ou de 4 jours en deux demi-journées sur deux journées différentes au sein d'une même semaine, en fonction de ses contraintes personnelles et/ou obligations professionnelles.

En effet, dans le cadre du présent dispositif, une ou deux demi-journées de flexibilité par semaine sont décomptées comme une demi ou une journée de travail effectif, bien qu'elles n'aient pas été effectivement travaillées, la charge de travail ayant été intégralement réalisée sur une période inférieure à 5 jours.

En effet, et en cas d'utilisation des demi-journées de flexibilité, la charge de travail est effectuée sur un nombre de jours de la semaine inférieur à 5.

Il est précisé que cette demi-journée (ou ces deux demi-journées) de flexibilité ne constituent pas une demi-journée (ou deux demi-journées) de repos au sens de l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant et ne modifient pas le nombre de jours de travail annuel stipulé à la convention de forfait.

Les dispositions relatives au décompte des jours des forfaits sur la base d'une ou de deux demi-journées restent en effet inchangées, le dispositif de flexibilité ayant pour objet de permettre au salarié qui y adhère de gagner plus de souplesse dans la manière dont il exécute ses tâches.

Il est rappelé que la rémunération et la durée du travail, c'est-à-dire le nombre de jours de travail stipulé à la convention de forfait en jours, ainsi que le nombre de jours de congés sur l'année demeurent identiques.

Le salarié éligible et volontaire a la possibilité de choisir une ou deux demi-journées au titre de la flexibilité chaque semaine, en fonction de ses contraintes personnelles et/ou obligations professionnelles. Ces deux demi-journées sont nécessairement réparties sur deux journées différentes d'une même semaine.

SD

6/13

82

JMB

06

Cette flexibilité dans l'organisation des missions n'a pas d'incidence sur les stipulations contenues dans l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant.

Article 5. Dispositifs de chargement et de suivi du temps de travail durant la semaine flexible

Le suivi du temps de travail en heures ou en jours continue à se faire toutes les quinze semaines via l'outil informatique prévu à cet effet et déjà en place (actuellement My Time & Expenses).

5.1 Dispositifs pour les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures

Pour chaque quinzaine, le salarié volontaire doit, s'il effectue une semaine flexible de 4 jours et demi ou de 4 jours, modifier pour chaque journée son « work schedule ».

Un document explicatif est à disposition du salarié dans un outil prévu à cet effet. Ainsi, pour chaque journée de la semaine, le salarié indique, le nombre d'heures effectuées quotidiennement.

En cas de semaine de 4 jours et demi :

- Pour les salariés à 37h par semaine, conformément à l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant, la durée journalière de travail est la suivante : 4 jours de travail de 8 heures 30 minutes et une demi-journée de 3 heures ;
- Pour les salariés à 39h par semaine, conformément à l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant, la durée journalière de travail est la suivante : 4 jours de travail de 9 heures et une demi-journée de 3 heures ;
- Pour les salariés à 40h par semaine, conformément à l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant, la durée journalière de travail est la suivante : 4 jours de travail de 9 heures et une demi-journée de 4 heures.

Les salariés à temps partiel ou à temps réduit dont la durée du travail est supérieure ou égale à 80% d'un temps plein sont éligibles à ce dispositif dans la limite d'une demi-journée de flexibilité par semaine, les heures au titre de la demi-journée de flexibilité sont donc à répartir sur les autres jours travaillés en fonction de l'organisation du temps partiel ou réduit du salarié et suivant la logique précitée pour les salariés à temps plein.

En cas de semaine de 4 jours :

- Pour les salariés à 37h par semaine, conformément à l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant, la durée journalière de travail est la suivante : 3 jours de travail de 9 heures et une journée de 10 heures ;
- Pour les salariés à 39h par semaine, conformément à l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant, la durée journalière de travail est la suivante : 3 jours de travail de 10 heures et une journée de 9 heures ;

- Pour les salariés à 40h par semaine, conformément à l'Accord de Groupe relatif à l'aménagement du temps de travail et son Avenant, la durée journalière de travail est la suivante : 4 jours de travail de 10 heures.

Les salariés à temps partiel ou à temps réduit ne sont pas éligibles à la réalisation d'une journée entière de flexibilité.

5.2 Dispositifs pour les salariés soumis à un forfait annuel en jours

Pour chaque quinzaine, le salarié volontaire doit, s'il effectue une semaine flexible de 4 jours ou de 4 jours et demi, modifier pour chaque journée son « work schedule ».

Un document explicatif est à disposition du salarié dans un outil prévu à cet effet. Ainsi, pour chaque journée de la semaine, le salarié indique les demi-journées ou les journées travaillées qui correspondent à cette flexibilité.

5.3 Chargement des absences

5.3.1 Absences d'une semaine entière (5 jours) du lundi au vendredi

Dans le cas d'une absence d'une semaine entière (5 jours) du lundi au vendredi, le salarié ne peut pas effectuer de semaine flexible (4 jours et demi ou 4 jours).

Le salarié charge dans l'outil de suivi du temps de travail le motif de son absence (congrés payés, jours de RTT, jours de repos, jours de maladie...) en configurant son « Work Schedule » sur une semaine de 5 jours.

5.3.2 Absences prévues au cours d'une semaine (CP, jours de RTT, de repos ou jours fériés)

Dans le cas d'une absence prévue au cours d'une semaine (Congés Payés, jours de RTT, de repos ou jours fériés), le salarié ne peut pas effectuer de semaine flexible (4 jours et demi ou 4 jours).

Il charge dans l'outil de suivi du temps de travail son activité de travail de la semaine et son ou ses absence(s) (CP, jours de RTT, de repos ou jours fériés) en configurant son « Work Schedule » sur une semaine de 5 jours.

5.3.3 Absences imprévues au cours d'une semaine flexible débutée (CP, jours de RTT ou de repos, maladie...)

Pour toute absence imprévue, comme la maladie ou la pose exceptionnelle d'un congé validé dans un délai court par le superviseur, au cours d'une semaine flexible (4 jours et demi ou 4 jours) déjà débutée, le salarié charge dans l'outil de suivi du temps de travail son activité de

SM

8/13

82

JMB

96

travail de la semaine et son ou ses absence(s) : CP, jours de RTT ou de repos, maladie... en configurant son « Work Schedule » sur une semaine flexible de 4 jours et demi ou 4 jours.

Article 6. Mesures d'accompagnement et de suivi des équipes

Dans chaque équipe un point de contact « flexibilité » est identifié, celui-ci est informé de l'ensemble des dispositions applicables et mises à disposition des salariés pouvant effectuer la semaine flexible. Il est le point de contact des salariés et est en charge de remonter à l'équipe projet ou la HR l'ensemble des questions soulevées.

Un espace collaboratif dédié, sous l'outil de partage interne (Teams), est alimenté régulièrement et constitue un point d'accès centralisé permettant aux salariés de disposer :

- D'un guide dont l'objectif est de rendre lisible l'ensemble des outils d'accompagnement;
- D'un tutoriel pour compléter notamment l'outil de suivi du temps de travail, support illustré, selon les différents types de modalités de temps de travail présentant la création de son « work schedule » et la saisie de son activité (travail, congés, maladie...);
- D'un document répertoriant les questions/réponses (Q&A) permettant de répondre aux principales interrogations des salariés. Celui-ci qui est mis à jour au fil de l'eau, notamment suite aux réunions d'information ;
- D'un répertoire pour accéder aux formations. Les thèmes (non exhaustifs) sont : flexibilité et déconnexion, favoriser son bien-être, gérer son stress, son temps, ses priorités, savoir travailler à distance, utiliser les technologies pour mieux travailler, optimiser les outils de communication (mail, Teams, smartphone), collaborer avec son équipe, gérer le changement, manager la flexibilité spécial manager, manager à distance, communiquer efficacement;
- Un carnet de bord électronique est remis aux volontaires. Ce carnet est structuré par semaine et permet la prise de note journalière, afin de faciliter la collecte des bonnes pratiques et difficultés rencontrées. Il présente des intercalaires par bonne pratique/méthode à tester, comme, à titre illustratif et non exhaustif la gestion de la concentration en milieu collectif, la concentration selon la méthode POMODORO, la To do list – Méthode Eisenhower, la Technique de sophrologie STOP, la gestion de boîte mail selon la méthode Z.E.N.

Une équipe dédiée et spécialisée à la conduite du changement est en charge :

- D'accompagner les équipes durant la démarche d'évaluation et de préparation à l'utilisation de la semaine flexible ;
- Créer, enrichir et maintenir à jour le contenu de l'espace collaboratif dédié ;
- Lancer et analyser les enquêtes permettant de s'exprimer et suivre le dispositif de semaine flexible ;

SM

9/13

SR

JMB

de

Article 7. Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent Accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Les parties conviennent que le présent Accord entre en vigueur le 1^{er} avril 2022 pour les personnels initialement inclus dans le pilote et le 1^{er} juin 2022 pour les autres salariés visés au présent accord.

Il fait l'objet des formalités de dépôt auprès de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) compétente, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Article 8. Suivi de l'Accord

Les Parties signataires du présent Accord conviennent de réunir une Commission de Suivi deux fois par an composée de trois personnes par Partie signataire pour réaliser un bilan de la mise en œuvre du présent Accord. Les membres de la commission peuvent également remonter auprès de la Direction, les diverses situations non adressées dans le cadre de cet accord.

Article 9. Adhésion à l'Accord

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toutes les organisations syndicales de salariés représentatives dans le Groupe, et toutes les sociétés du Groupe, qui ne sont pas signataires de ce présent Accord, peuvent d'un commun accord y adhérer ultérieurement.

L'adhésion devra être notifiée, dans un délai de huit jours calendaires, par lettre recommandée avec avis de réception, aux Parties signataires.

L'adhésion produira effet au lendemain de la date de son dépôt au greffe du Conseil de prud'hommes compétent et à la DREETS compétente, dans les conditions prévues aux articles D. 2231-2 et D. 2231-4 à D. 2231-7 du Code du travail.

Article 10. Révision de l'Accord

Le présent Accord peut faire l'objet d'une révision dans un délai de trois mois à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre Partie.

Une réunion de négociation est organisée à l'initiative des Sociétés dans les deux mois qui suivront la première présentation de cette lettre, sauf circonstances légitimes qui permettraient de justifier d'un délai supérieur.

SM

10/13

82

JMB

AL

Article 11. Formalités, publicité, notification et dépôt

Un exemplaire original du présent Accord est établi pour chaque Partie.

Par ailleurs, le présent Accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives et non signataires de celui-ci.

Le présent Accord est porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage (le cas échéant, par intranet). Une copie de celui-ci sera déposée auprès de la Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI) de la Branche BETIC.

Le présent Accord sera déposé par la partie la plus diligente.

Conformément aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord est déposé en version électronique sur la plateforme « Téléaccords » selon les formalités suivantes :

- Une version électronique, non anonymisée, présentant le contenu intégral de l'accord déposé, sous format PDF, datée, revêtue du lieu de signature et des signatures originales, accompagnée des pièces nécessaires à l'enregistrement ;
- Une version électronique de l'accord déposée en format .docx, anonymisée, dans laquelle toutes les mentions de noms, prénoms des personnes signataires et des négociateurs (y compris les paraphe et les signatures) sont supprimées (non-visibles), et uniquement ces mentions. Les noms, les coordonnées des sociétés devront continuer à apparaître, ainsi que les noms des Organisations Syndicales signataires, le lieu et la date de signature ;
- Si l'une des Parties signataires de cet accord souhaite l'occultation de certaines stipulations, une version de l'accord anonymisée en format docx, occultant les dispositions confidentielles et accompagnée du dépôt de l'acte d'occultation signé par les Parties signataires de l'accord ;
- En 1 exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent, selon les modalités en vigueur prévues par l'article D. 2231-2 Code du travail.

Fait en 7 exemplaires originaux.

A Paris, le 31 mars 2022

Pour les Sociétés du Groupe

Monsieur Olivier Girard



JMB 11/13

82

JMB
de

Pour les Organisations Syndicales Représentatives

La CFE-CGC, représentée par Monsieur Jean-Philippe Duriez, Délégué Syndical Groupe,



La F3C CFDT, représentée par Madame Lamiae Nah, Déléguée Syndicale Groupe,

P/o



La Fédération CGT Sociétés d'Etudes, représentée par Madame Yamina Nebhi, Déléguée Syndicale Groupe,

Le SICSTI CFTC, représentée par Monsieur Jean-Marc Boulanger, Délégué Syndical Groupe Adjoint.



Jean-Marc
Boulanger

SM 12/13
SR JMB


ANNEXE

Démarche de l'équipe projet pour effectuer la semaine flexible

- Echange au sein de l'équipe : le Project Lead ou tout membre de l'équipe est en charge de définir la proposition de nouvelle organisation en semaine flexible pour l'équipe. Cette préparation se fait en collaboration avec les salariés de l'équipe avec accès aux différents matériels d'accompagnement disponibles.
- Confirmation : Si cette organisation est possible au sein de l'équipe, le Project Lead ou tout membre de l'équipe confirme l'accès à la semaine flexible avec :
 - Le Contract Manager assigné au compte client afin d'évaluer les risques et confirmer la faisabilité;
 - Un représentant(e) de la Client Account Leadership Team et le Service Lead si nécessaire.
- Communication : Une fois la confirmation obtenue, le Project Lead ou tout membre de l'équipe confirme à l'équipe « projet flexibilité » que tout ou partie de l'équipe projet a accès au dispositif de la semaine flexible.

Il en va de même pour les salariés en situations de multi-projets ; Pour les salariés occupés aux propositions commerciales, l'approbation est à obtenir auprès du Management direct en charge de la proposition commerciale ou du Lead d'entité ; Enfin pour les salariés en disponibilité, l'approbation est à obtenir auprès de leur HR Partners.

A toutes les étapes, les HR Partners pourront être contactés par un salarié afin d'intervenir soit en amont, soit pendant les discussions avec les différents interlocuteurs dans le but d'engager et poursuivre les discussions ou de comprendre, le cas échéant, les freins de faisabilité de cette organisation du travail au sein d'une équipe.

L'équipe projet flexibilité, quant à elle, pourra aider à l'évaluation de la faisabilité du dispositif au sein d'une équipe.

Démarche de l'équipe Corporate Functions pour effectuer la semaine flexible

- Echange au sein de l'équipe : le Responsable de l'équipe ou tout membre de l'équipe est en charge de définir la proposition de nouvelle organisation en semaine flexible pour l'équipe. Cette préparation se fait en collaboration avec les salariés de l'équipe avec accès aux différents matériels d'accompagnement disponibles.
- Confirmation : Si cette organisation est possible au sein de l'équipe, le Responsable de l'équipe ou tout membre de l'équipe confirme l'accès à la semaine flexible avec :
 - Le Responsable du Service
- Communication : Une fois la confirmation obtenue, le Responsable de l'équipe ou tout membre de l'équipe confirme à l'équipe « projet flexibilité » que tout ou partie de l'équipe a accès au dispositif de la semaine flexible.

A toutes les étapes, les HR Partners pourront être contactés par un salarié afin d'intervenir soit en amont, soit pendant les discussions avec les différents interlocuteurs dans le but d'engager et poursuivre les discussions ou de comprendre, le cas échéant, les freins de faisabilité de cette organisation du travail au sein d'une équipe.

L'équipe projet flexibilité, quant à elle, pourra aider à l'évaluation de la faisabilité du dispositif au sein d'une équipe.

Réserves émises par la délégation CFDT

La CFDT Accenture souhaite que cet accord ne soit pas juste un "effet d'annonce" mais que toutes les mesures soient prises pour que les salariés concernés par l'accord puissent en bénéficier.

La CFDT rappelle que la mise en place de la semaine flexible ne doit pas mettre les salariés en danger. Certains pourraient en effet être tentés , pour bénéficier de leur jour « off », de s'investir au-delà du raisonnable les autres jours de la semaine, mettant ainsi leur santé en danger. Comme nous l'avons rappelé lors des réunions de négociation, les journées de travail ne doivent pas dépasser 10 heures.